ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 98**

16 Μαΐου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 96

Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 79 παρ. 5 εδαφ. δ΄ του ν.1566/1985 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α΄ 167) , σε συνδυασμό με το άρθρο 20 παρ. 4 του ν.2503/1997 (Α΄107).

β) Του άρθρου 2 παρ. 2 περ. β΄ υποπερ. ν του ν. 2083/1992 (Α΄159).

γ) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που τέθηκε σε ισχύ με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄98).

2. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/6139/23.3.2004 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (Β΄527).

3. Την υπ' αριθμ. 37030/ΔΙΟΕ1264/14.10.2005 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (Β΄ 1432).

4. Την υπ' αριθμ. 37876/ΣΤ5/26.4.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υφυπουργών του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων» (Β΄608).

5. Τις σχετικές προτάσεις της Συγκλήτου του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης (συνεδρ. 539/24.9.1998, 29/573/19.12.2002 και 585/29.1.2004).

6.Το γεγονός ότι από την εφαρμογή του παρόντος διατάγματος προκαλούνται οι ακόλουθες δαπάνες:

α) Επί του κρατικού προϋπολογισμού: Ετήσια δαπάνη ύψους 235.000 ευρώ περίπου, κατά την επόμενη πενταετία, η οποία θα καλύπτεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται ετησίως προς τούτο στον κρατικό προϋπολογισμό. (Ειδ. Φορέας 19 -110 ΚΑΕ Ομάδας 0200).

β) Επί του προϋπολογισμού του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης (ν.π.δ.δ. επιχορηγούμενο από τον κρατικό προϋπολογισμό): Ετήσια δαπάνη ύψους 150.000 ΕΥΡΩ περίπου κατά την επόμενη πενταετία, η οποία θα καλύπτεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται ετησίως προς τούτο στον προϋπολογισμό του ανωτέρω Πανεπιστημίου.

7. Τις υπ' αριθμ. 246/2005 και 52/2006 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου Επικρατείας με πρόταση των Υφυπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
Γενικές Διατάξεις

1. Το Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης (Δ.Π.Θ.) είναι ν.π.δ.δ. πλήρως αυτοδιοικούμενο, με έδρα την πόλη της Κομοτηνής. Σχολές και Τμήματα αυτού λειτουργούν επίσης στις πόλεις της Ξάνθης, της Αλεξανδρούπολης και της Ορεστιάδας.

2. Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Πανεπιστημίου, των Σχολών αυτού (Πολυτεχνική Σχολή, με έδρα την Ξάνθη- π.δ. 129/1983-Α΄ 57, Σχολή Επιστημών Αγωγής, με έδρα την Αλεξανδρούπολη- π.δ. 32/1998-Α΄ 37) καθώς και των Τμημάτων του στο εν γένει διδακτικό και ερευνητικό τους έργο, γίνεται από τις διοικητικές του υπηρεσίες, οι οποίες λειτουργούν στην πόλη της

Κομοτηνής όπου εδρεύει η Κεντρική διοίκηση του Πανεπιστημίου καθώς και στις πόλεις της Ξάνθης, της Αλεξανδρούπολης και της Ορεστιάδας όπου έχουν ιδρυθεί επιμέρους Πανεπιστημιακές μονάδες.

3. Οι διοικητικές υπηρεσίες του Δημοκρίτειου Πανεπιστήμιου Θράκης διαρθρώνονται σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα αυτοτελή ή μη και αυτοτελή Γραφεία.

4. Στο Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία αυτού η Βιβλιοθήκη, η οποία διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 7 του ν. 1268/1982 (Α΄87), όπως ισχύει κάθε φορά.

5. Στο Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης λειτουργεί επίσης Νομική Υπηρεσία, η οργάνωση, στελέχωση και λειτουργία της οποίας προβλέπεται από τις διατάξεις του π.δ. 247/1996 (Α΄185).

Άρθρο 2
Διάρθρωση υπηρεσιών

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης, διαρθρώνονται ως εξής:
α) Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης
αα) Διεύθυνση Διοικητικού
αβ) Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων
αγ) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
β) Γενική Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
βα) Διεύθυνση Προγραμματισμού-Ανάπτυξης
ββ) Διεύθυνση Τεχνικών Έργων
βγ) Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης
γ) Γραμματείες
γα) Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε Σχολή)
γβ) Γραμματείες Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα)
γγ) Γραμματεία Συγκλήτου
γδ) Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου
γε) Γραμματεία Νομικής Υπηρεσίας
γστ) Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας
δ) Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων (Τυπογραφείο), υπαγόμενο απ' ευθείας στον Προϊστάμενο Γραμματείας του Πανεπιστημίου
ε) Αυτοτελή Γραφεία υπαγόμενα απ' ευθείας στον Πρύτανη του Πανεπιστημίου
εα) Γραφείο Πρυτανείας
εβ) Γραφείο Σταδιοδρομίας Φοιτητών
εγ) Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων

2. Οι Γραμματείες Σχολών και οι Γραμματείες Τμημάτων λειτουργούν στην έδρα της οικείας ακαδημαϊκής μονάδας για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του εκπαιδευτικού και ερευνητικού της έργου και σε επίπεδο διοικητικής οργάνωσης αντιστοιχούν σε Τμήματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης είναι αρμόδια για την προώθηση των διαδικασιών εκσυγχρονισμού, μέσα στα πλαίσια των στόχων και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Πανεπιστημίου και του συντονισμού δράσης για την μεθοδικότερη και αποτελεσματικότερη επιτέλεση του έργου των Διευθύνσεων.

2. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης αποτελείται από τις ακόλουθες Διευθύνσεις:
α) Διεύθυνση Διοικητικού
β) Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων
γ) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

Άρθρο 4
Διεύθυνση Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού είναι αρμόδια για την αποτελεσματική ρύθμιση όλων των ζητημάτων υπηρεσιακής κατάστασης του κάθε κατηγορίας και σχέσης εργασίας υπαλληλικού και διδακτικού προσωπικού του Πανεπιστημίου, καθώς και για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:
α. Τμήμα Προσωπικού
β. Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου-Αρχείου
γ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
δ. Τμήμα Διοικητικού Ξάνθης
ε. Τμήμα Διοικητικού Αλεξανδρούπολης

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:
α) Τμήμα Προσωπικού: χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν στη διαδικασία προκήρυξης, διορισμού ή πρόσληψης, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, απόλυσης και εν γένει υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των Τμημάτων που λειτουργούν στην Κομοτηνή (ΔΕΠ - ΕΤΕΠ - ΕΕΔΙΠ), Επιμελητών Βοηθών, Επιστημονικών Συνεργατών, Επισκεπτών Καθηγητών, Επίκουρων Εντεταλμένων Καθηγητών και των διδασκόντων που προσλαμβάνονται με το άρθρο 5 του π.δ. 407/1980. Χειρίζεται επίσης τα θέματα του διοικητικού προσωπικού εκτός εκείνων των θεμάτων που ανήκουν στην αρμοδιότητα των Τμημάτων Διοικητικού Ξάνθης και Αλεξανδρούπολης. Εκδίδει τις σχετικές πράξεις για τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών στο προσωπικό. Εκδίδει τα κάθε είδους πιστοποιητικά .Εκδίδει και θεωρεί τα βιβλιάρια νοσηλείας του προσωπικού. Παρακολουθεί τη σχετική με τα ανωτέρω θέματα νομοθεσία και τηρεί σχετικό αρχείο. Έχει την ευθύνη της γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης σε θέματα προσωπικού.

β) Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου-Αρχείου: φροντίζει για την τήρηση του πρωτοκόλλου (εισερχόμενη-εξερχόμενη αλληλογραφία) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του ιδρύματος. Επικυρώνει αντίγραφα με την ένδειξη Ακριβές Αντίγραφο. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών. Φροντίζει για την αναπαραγωγή των εγγράφων και εντύπων. Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια για θέματα που αφορούν το Πανεπιστήμιο. Τηρεί και ενημερώνει το Αρχείο. Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, και μεριμνά για τη λειτουργία και χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου διακίνησης της αλληλογραφίας.

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας μεριμνά για τα θέματα διοικητικής οργάνωσης και στήριξης του Πανεπιστημίου, εκτός εκείνων των θεμάτων που ανήκουν στα αυτοτελή Τμήματα Διοικητικού. Μεριμνά για τη φύλαξη και τον καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

δ) Τμήμα Διοικητικού Ξάνθης έχει ως αντικείμενο κυρίως τα θέματα υπηρεσιακής εν γένει κατάστασης του

προσωπικού που υπηρετεί στις ακαδημαϊκές μονάδες και λοιπές υπηρεσίες που εδρεύουν στην Ξάνθη. Το Τμήμα έχει ειδικότερα τις εξής αρμοδιότητες:

Χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν στη διαδικασία προκήρυξης, διορισμού, ή πρόσληψης, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, απόλυσης, και εν γένει υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των Τμημάτων που λειτουργούν στην Ξάνθη (Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) Ειδικού και Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Ε..ΔΙ.Π.) Επιμελητών, βοηθών, Επιστημονικών Συνεργατών, Επισκεπτών Καθηγητών, Επίκουρων Εντεταλμένων Καθηγητών και των διδασκόντων που προσλαμβάνονται με το άρθρο 5 του π.δ. 407/1980). Χειρίζεται θέματα του διοικητικού προσωπικού που υπηρετεί στην Ξάνθη και τις γραμματείες των σχολών και τμημάτων που εδρεύουν στην πόλη και μόνο για όσα από τα θέματα αυτά μεταβιβάζεται η σχετική αρμοδιότητα από τη διοίκηση του πανεπιστημίου. Εκδίδει τις σχετικές πράξεις για τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών στο προσωπικό. Εκδίδει τα κάθε είδους πιστοποιητικά. Εκδίδει και θεωρεί τα βιβλιάρια νοσηλείας του προσωπικού. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία με τα ανωτέρω θέματα και τηρεί σχετικό αρχείο.

Επιπλέον το Τμήμα μεριμνά για τα θέματα διοικητικής οργάνωσης και στήριξης των σχολών και των τμημάτων του Πανεπιστημίου που εδρεύουν στην Ξάνθη. Μεριμνά για τη φύλαξη και τον καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας. Φροντίζει για την τήρηση του πρωτοκόλλου (εισερχόμενη - εξερχόμενη αλληλογραφία) και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

ε) Τμήμα Διοικητικού Αλεξανδρούπολης

Το Τμήμα αυτό ασκεί τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο προηγούμενο εδάφιο δ΄ για τις μονάδες του Πανεπιστημίου, που εδρεύουν στην Αλεξανδρούπολη.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων

1. Η Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων είναι αρμόδια για τη σύνδεση του διοικητικού τομέα λειτουργίας του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης με τον ακαδημαϊκό και τη διοικητική στήριξη των ακαδημαϊκών μονάδων (σχολών, τμημάτων), για τα ακαδημαϊκά θέματα καθώς και για τα θέματα έρευνας.

2. Η Διεύθυνση Ακαδημαϊκών θεμάτων διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα προπτυχιακών Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας

β) Τμήμα μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας

γ) Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων Ξάνθης

δ) Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων Αλεξανδρούπολης

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας, συντονίζει τα Ακαδημαϊκά Τμήματα για την ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας που αφορά στην κατάρτιση των προγραμμάτων σπουδών. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των προγραμμάτων σπουδών των τμημάτων και την παρακολούθηση κάθε τροποποίησής τους. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία της ύλης του οδηγού Σπουδών των Τμημάτων. Φροντίζει για την διακίνηση των πανεπιστημιακών συγγραμμάτων Εποπτεύει και συντονίζει την εκπαιδευτική δραστηριότητα των τμημάτων Ιδιαίτερα σε θέματα που αναφέρονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα και στην πραγματοποίηση εξετάσεων. Μεριμνά για τα θέματα των εγγραφών, μετεγγραφών και κατατακτηρίων εξετάσεων των Τμημάτων που εδρεύουν στην πόλη της Κομοτηνής. Παρέχει πληροφορίες σε κάθε ενδιαφερόμενο, αναφορικά με θέματα σπουδών και έρευνας. Συντονίζει τα θέματα υγειονομικής περίθαλψης, δωρεάν σίτισης, στέγασης, φοιτητικών εκδρομών, δανείων, υποτροφιών κ.λπ. Προωθεί περαιτέρω τις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων των ακαδημαϊκών μονάδων που εποπτεύει.

β) Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας, παρέχει οδηγίες στα Ακαδημαϊκά Τμήματα για την οργάνωση και λειτουργία μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών και προγραμμάτων επιστημονικής έρευνας. Προωθεί προτάσεις για την έγκριση Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών. Μεριμνά για την έγκριση από την Σύγκλητο των υποβαλλομένων προτάσεων και για τη λειτουργία μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών.

γ) Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων Ξάνθης έχει ως αντικείμενο κυρίως τη διοικητική στήριξη στα ακαδημαϊκά θέματα και στα θέματα έρευνας των ακαδημαϊκών μονάδων που εδρεύουν στην Ξάνθη. Το Τμήμα έχει ειδικότερα τις εξής αρμοδιότητες:

Συντονίζει τα Ακαδημαϊκά Τμήματα που εδρεύουν στην πόλη, για την ομοιόμορφη εφαρμογή των προγραμμάτων σπουδών. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των προγραμμάτων σπουδών των τμημάτων και την παρακολούθηση κάθε τροποποίησής τους. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία της ύλης του οδηγού Σπουδών των Τμημάτων ώστε να είναι δυνατή η κυκλοφορία του με την έναρξη κάθε ακαδημαϊκού έτους. Φροντίζει για την διακίνηση των πανεπιστημιακών συγγραμμάτων. Εποπτεύει και συντονίζει την εκπαιδευτική δραστηριότητα των Τμημάτων ιδιαίτερα σε θέματα που αναφέρονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα και στην πραγματοποίηση εξετάσεων. Προωθεί στη Διεύθυνση προτάσεις για έγκριση μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών.

Επιπλέον συντονίζει τα θέματα των εγγραφών, μετεγγραφών και κατατακτηρίων εξετάσεων των Τμημάτων που εδρεύουν στην πόλη. Παρέχει πληροφορίες σε κάθε ενδιαφερόμενο, αναφορικά με θέματα σπουδών και έρευνας Συντονίζει τα θέματα υγειονομικής περίθαλψης και παροχών όπως δωρεάν σίτισης, στέγασης, φοιτητικών εκδρομών, δανείων υποτροφιών και άλλα. Προωθεί περαιτέρω τις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων των ακαδημαϊκών μονάδων που εποπτεύει.

δ) Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων Αλεξανδρούπολης: Το Τμήμα αυτό ασκεί τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο προηγούμενο εδάφιο γ΄ για τις μονάδες του Πανεπιστημίου που εδρεύουν στην Αλεξανδρούπολη.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

1. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης είναι αρμόδια για τη διαχείριση των οικονομικών του Πανεπιστημίου, όπως θέματα προϋπολογισμού, δαπανών, μισθοδοσίας και προμηθειών.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού

β) Τμήμα Δαπανών

γ) Τμήμα Προμηθειών

δ) Τμήμα Μισθοδοσίας

ε) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Ξάνθης

στ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Αλεξανδρούπολης

3) Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού: Μεριμνά για τη συγκέντρωση και επεξεργασία όλων των απαραίτητων στοιχείων για τη σύνταξη και εισήγηση του προϋπολογισμού του πανεπιστημίου. Ακόμη έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και εξέλιξης των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων του πανεπιστημίου και της εκτέλεσης του προϋπολογισμού . Μεριμνά τέλος για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού ή την τροποποίησή του καθώς και για τον οικονομικό απολογισμό του πανεπιστημίου.

β) Τμήμα Δαπανών Διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά στην εκκαθάριση των δαπανών των υπηρεσιών που εδρεύουν στην πόλη της Κομοτηνής, ιδίως δε : Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά, ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών και προβαίνει στην αναγνώρισηεκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών. Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής ή προπληρωμής και φροντίζει για την απόδοση αυτών. Αποδίδει τις κρατήσεις υπέρ τρίτων. Μεριμνά για την διαφύλαξη των πρωτότυπων παραστατικών στοιχείων και λογιστικών πράξεων και παντός σχετικού εγγράφου στοιχείου και στελέχους για κάθε ενέργεια. Εκκαθαρίζει και εκδίδει τα σχετικά με τις δαπάνες νοσηλείας εντάλματα. Φροντίζει για την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων

γ) Τμήμα Προμηθειών Μεριμνά για την εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών των υπηρεσιών που εδρεύουν στην πόλη της Κομοτηνής. Διενεργεί τους διαγωνισμούς προμηθειών, συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις και μεριμνά για την υπογραφή και εκτέλεσή τους. Έχει την ευθύνη διαχείρισης κάθε είδους αναλώσιμου υλικού. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία καταγραφής των υλικών της αποθήκης καθώς και της καταστροφής ή εκποίησης του άχρηστου υλικού. Μεριμνά για τον εκτελωνισμό των υλικών που εισάγονται από το εξωτερικό και τη χορήγηση δασμολογικών ανταλλαγών.

δ) Τμήμα Μισθοδοσίας με έδρα την Ξάνθη, Μεριμνά για τη σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος, μεριμνά για την εκκαθάριση και τον έλεγχο των αποδοχών, φροντίζει για την έκδοση και χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων που αφορούν στη μισθοδοσία, μεριμνά για την τήρηση μητρώου μισθοδοσίας.

ε) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Ξάνθης έχει ως αντικείμενο κυρίως τη διαχείριση των οικονομικών για θέματα δαπανών και προμηθειών των ακαδημαϊκών μονάδων που εδρεύουν στην Ξάνθη. Το Τμήμα έχει ειδικότερα τις εξής αρμοδιότητες:

Διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά στην εκκαθάριση των δαπανών των Σχολών και των Τμημάτων που εδρεύουν στην Ξάνθη. Ειδικότερα συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά, ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών και προβαίνει στην αναγνώριση - εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών. Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής ή προπληρωμής και φροντίζει για την απόδοση αυτών. Αποδίδει τις κρατήσεις υπέρ τρίτων. Μεριμνά για την διαφύλαξη των πρωτότυπων παραστατικών στοιχείων και λογιστικών πράξεων και παντός σχετικού εγγράφου στοιχείου και στελέχους για κάθε ενέργεια. Εκκαθαρίζει και εκδίδει τα σχετικά με τις δαπάνες νοσηλείας εντάλματα.. Φροντίζει για την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Επιπλέον μεριμνά για την εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών των Σχολών και των Τμημάτων που εδρεύουν στην πόλη. Διενεργεί τους διαγωνισμούς προμηθειών, συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις και μεριμνά για την υπογραφή και εκτέλεσή τους. Έχει την ευθύνη διαχείρισης κάθε είδους αναλώσιμου υλικού. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία καταγραφής των υλικών της αποθήκης καθώς και της καταστροφής ή εκποίησης του άχρηστου υλικού. Μεριμνά για τον εκτελωνισμό των υλικών που εισάγονται από το εξωτερικό και τη χορήγηση δασμολογικών ανταλλαγών.

στ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Αλεξανδρούπολης ασκεί τις αρμοδιότητες της προηγούμενης περίπτωσης ε) για τις μονάδες του Πανεπιστημίου που λειτουργούν στην Αλεξανδρούπολη.

Άρθρο 7
Γενική Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

1. Η Γενική Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης έχει ως αντικείμενο την προώθηση των διαδικασιών εκσυγχρονισμού, μέσα στο πλαίσιο των στόχων και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Πανεπιστημίου και τον συντονισμό δράσης για μεθοδικότερη και αποτελεσματική εκτέλεση του έργου των Διευθύνσεών της.

2. Η Γενική Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης αποτελείται από τις ακόλουθες Διευθύνσεις:

α. Διεύθυνση Προγραμματισμού -Ανάπτυξης

β. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων

γ. Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης

΄Αρθρο 8
Διεύθυνση Προγραμματισμού- Ανάπτυξης

1. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού-Ανάπτυξης είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την ανάπτυξη του πανεπιστημίου καθώς και τη μέριμνα για τις διεθνείς και δημόσιες σχέσεις του.

2. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού-Ανάπτυξης διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α)Τμήμα Ανάπτυξης

β)Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και

γ)Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Ανάπτυξης, Υποβάλει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες προτάσεις για την κατάρτιση προγραμμάτων που αφορούν την ανάπτυξη του Ιδρύματος. Υποβάλλει προτάσεις για θέματα χωροταξικού σχεδιασμού. Επεξεργάζεται και υποβάλλει προτάσεις για την οργάνωση των υπηρεσιών του Ιδρύματος και ειδικότερα ότι αφορά την ίδρυση, κατάργηση και μετονομασία σχολών, τμημάτων εργαστηρίων, κλινικών και λοιπόν μονάδων, την εκτίμηση των αναγκών του Πανεπιστημίου σε θέσεις προσωπικού κάθε κατηγορίας, την κατανομή τους σε κλάδους βαθμούς ή ειδικότητες, τον προγραμματισμό αναγκών μετεκπαίδευσης, την μέριμνα

για σύσταση των αναγκαίων θέσεων προσωπικού κάθε κατηγορίας. Υποβάλλει προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις και τη συγκρότηση και καθορισμό αρμοδιοτήτων των κάθε είδους συμβουλίων και επιτροπών. Μεριμνά για τη συγκέντρωση, την ταξινόμηση και την ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους φοιτητές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα. Μελετά και υποδεικνύει μέτρα για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών όπως (τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρηση, εισαγωγή μέσων σύγχρονης τεχνολογίας κ.λπ.) καθώς και η παρακολούθηση εφαρμογής των μέτρων αυτών. Μεριμνά και εισηγείται μέτρα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την εκκαθάριση αρχειοθέτηση των διευθύνσεων, βελτίωση των χρησιμοποιουμένων εντύπων καθώς και τη βελτίωση συνθηκών εργασίας. Αξιοποιεί και διαχειρίζεται την περιουσία του Ιδρύματος και μεριμνά να περιέλθουν σ ΄αυτό περιουσίες από κληρονομιές, κληροδοσίες ή δωρεές. Μεριμνά για τις μισθώσεις των ακινήτων καθώς και για την τήρηση βιβλίων και στοιχείων.

β) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων, Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του ιδρύματος στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων. Φροντίζει για τη σύναψη διαπανεπιστημιακών συμφωνιών, την παρακολούθηση της εφαρμογής και ανάπτυξής τους, τη συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών καθώς και των προγραμμάτων που αναπτύσσονται μέσα στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ERASMUS ,COMMET κ.λπ.).

γ) Τμήμα Δημοσίων σχέσεων Μεριμνά για τον προγραμματισμό και προβολή του έργου του ιδρύματος δια του τύπου και των λοιπών μέσων ενημέρωσης.Έχει την ευθύνη παρακολούθησης του τύπου και των μαζικών μέσων ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το Ίδρυμα. Μεριμνά για τις ανακοινώσεις και απαντήσεις σε δημοσιεύματα. Μεριμνά για την υποδοχή και παραμονή επιστημόνων που προσκαλούνται από το πανεπιστήμιο. Φροντίζει για την οργάνωση και διεξαγωγή συνεδρίων, δεξιώσεων, τελετών και λοιπών εκδηλώσεων.

Άρθρο 9
Διεύθυνση Τεχνικών Έργων

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων είναι αρμόδια για την εκπόνηση τεχνικών και οικονομικών μελετών για τα τεχνικά έργα του πανεπιστημίου, την επίβλεψη και εκτέλεση τεχνικών έργων, τη συντήρηση των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων καθώς και των υπαιθρίων χώρων του πανεπιστημίου.

2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα
α)Τμήμα Μελετών
β)Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
γ)Τμήμα Εκτέλεσης Έργων
δ)Τμήμα Συντήρησης
ε) Τμήμα Τεχνικών Έργων Ξάνθης
στ) Τμήμα Τεχνικών Έργων Αλεξανδρούπολης

3. Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Μελετών Συντάσσει αρχιτεκτονικές, στατικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες για τα έργα του Πανεπιστημίου ή αναθέτει την εκπόνησή τους σε τρίτους κατά την διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις. Ελέγχει τις μελέτες που εκτελούνται από τρίτους και μεριμνά για την πληρωμή τους.Έχει την ευθύνη για την προκήρυξη και διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη εργοληπτικών αναδόχων εκτέλεσης έργων και την κατάρτιση των εργοληπτικών συμβάσεων .Μεριμνά για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή εγκριτικών αποφάσεων από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Ιδρύματος για θέματα της αρμοδιότητάς του.

β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά το Πανεπιστημιακό Συμβούλιο του Ιδρύματος. Έχει την ευθύνη τήρησης του αρχείου μελετών. Μεριμνά για το λογιστικό έλεγχο των μελετών και τον υπολογισμό και έλεγχο των πινακίων αμοιβής των μελετητών. Διακινεί την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της διεύθυνσης .Παρακολουθεί την απορρόφηση των σχετικών πιστώσεων για τις μελέτες και τα έργα που εκτελούνται. Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που απαιτούνται για τη διενέργεια των δημοπρασιών και εκτέλεσης έργων ή ανάθεσης μελετών.Έχει την ευθύνη για την τήρηση και διαφύλαξη των φακέλων των συμβάσεων των έργων καθώς και το κλείσιμο των φακέλων των έργων και τηρεί το αρχείο παλαιών εργολαβιών

γ) Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Έχει την ευθύνη υλοποίησης του προγράμματος για την ανέγερση κτιρίων ή την επισκευή και διαρρύθμιση των υπαρχόντων. Επιβλέπει, ελέγχει και συντονίζει την εκτέλεση των έργων και κάθε άλλη διαδικασία, που προβλέπεται από τη νομοθεσία για την εκτέλεση δημοσίων έργων. Ασχολείται με τη σύνταξη και έλεγχο των επιμετρήσεων, την έγκριση των λογαριασμών, τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων τιμών μονάδος νέων εργασιών, την παραλαβή των έργων και την καλή εκτέλεση των συμβάσεων. Ελέγχει την ποιότητα και την αναλογία των υλικών και την ποιότητα των κατασκευών.Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης μικρών έργων.

δ) Τμήμα Συντήρησης Μεριμνά για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και των υπαιθρίων χώρων και των έργων υποδομής.Έχει την ευθύνη για την επισκευή και ανακαίνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων. Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων. Έχει την ευθύνη λειτουργίας της αποθήκης με το αναλώσιμο και μη ηλεκτρομηχανολογικό, υδραυλικό και λοιπό υλικό. Καταρτίζει προγράμματα για τη δημιουργία ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου.Έχει την ευθύνη για την προμήθεια των απαραιτήτων υλικών επισκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και ελεύθερων υπαίθριων χώρων.

ε) Τμήμα Τεχνικών Έργων Ξάνθης έχει ως αντικείμενο κυρίως την εκτέλεση των έργων και τη συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και τη διαμόρφωση των υπαιθρίων χώρων των ακαδημαϊκών μονάδων που εδρεύει στην Ξάνθη. Το Τμήμα έχει ειδικότερα τις εξής αρμοδιότητες:

Έχει την ευθύνη υλοποίησης του προγράμματος για την ανέγερση κτιρίων ή την επισκευή και διαρρύθμιση των υπαρχόντων στην πόλη της Ξάνθης. Επιβλέπει, ελέγχει και συντονίζει την εκτέλεση των έργων και κάθε άλλη διαδικασία, που προβλέπεται από τη νομοθεσία για την εκτέλεση δημοσίων έργων. Ασχολείται με τη

σύνταξη και έλεγχο των επιμετρήσεων, την έγκριση των λογαριασμών, τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων τιμών μονάδος νέων εργασιών, την παραλαβή των έργων και την καλή εκτέλεση των συμβάσεων. Ελέγχει την ποιότητα την αναλογία των υλικών και την ποιότητα των κατασκευών. Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης μικρών έργων.

Επιπλέον μεριμνά για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων των υπαιθρίων χώρων και των έργων υποδομής που βρίσκονται στην Ξάνθη. Έχει την ευθύνη για την επισκευή και ανακαίνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων. Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων. Έχει την ευθύνη λειτουργίας της αποθήκης με το αναλώσιμο και μη ηλεκτρομηχανολογικό, υδραυλικό και λοιπό υλικό. Καταρτίζει προγράμματα για τη δημιουργία ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου. Έχει την ευθύνη για την προμήθεια των απαραιτήτων υλικών επισκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και ελεύθερων υπαίθριων χώρων.

στ) Τμήμα Τεχνικών Έργων Αλεξανδρούπολης ασκεί τις αρμοδιότητες της προηγούμενης περίπτωσης ε΄) για τις μονάδες του Πανεπιστημίου που λειτουργούν στην Αλεξανδρούπολη.

Άρθρο 10
Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης

1. Η Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης είναι αρμόδια για την υποστήριξη της λειτουργίας, της συντήρησης και της διαρκούς αναβάθμισης της υπολογιστικής υποδομής των Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου.

2. Η Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Λειτουργίας και συντήρησης Υπολογιστικών συστημάτων.

β) Τμήμα Μηχανογράφησης.

γ) Τμήμα Γραμματείας.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Μηχανοργάνωσης Ξάνθης

ε) Αυτοτελές Γραφείο Μηχανοργάνωσης Αλεξανδρούπολης

στ) Αυτοτελές Γραφείο Μηχανοργάνωσης Ορεστιάδας

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της και Αυτοτελών Γραφείων ως εξής:

α) Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Υπολογιστικών Συστημάτων.

Είναι αρμόδιο για την τεχνική κάλυψη και υποστήριξη των Υπολογιστικών Συστημάτων των Διοικητικών Υπηρεσιών, Είναι υπεύθυνο για την εν γένει καλή λειτουργία των Υπολογιστικών Συστημάτων, τη βασική συντήρηση μηχανημάτων (υποστήριξη όχι υψηλού επιπέδου), την ικανοποιητική λειτουργία των Η/Υ από άποψη λογισμικού και υλικού, με συνεχή έλεγχο απόδοσης, την παρακολούθηση, βελτίωση και συνεχή ενημέρωση του λειτουργικού και των λογισμικών προϊόντων του συστήματος, τη σύνταξη Προδιαγραφών Υπολογιστικών Συστημάτων και την ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών των διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου.

β) Τμήμα Μηχανογράφησης.

Είναι αρμόδιο και υπεύθυνο για τη μηχανογραφική υποστήριξη των διοικητικής φύσης εργασιών του Ιδρύματος (Διοικητικών, Οικονομικών, Φοιτητικών Γραμματειών και άλλων. Έχει την φροντίδα για τη συνεχή βελτίωση της μηχανογραφικής υποστήριξης και την κάλυψη των λοιπών δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου με την ανάπτυξη νέων εφαρμογών. Προπαρασκευάζει τα απαιτούμενα στοιχεία, εκτελεί και συντηρεί τις τρέχουσες μηχανογραφικές εφαρμογές. Εκπονεί προτάσεις για νέο μηχανογραφικό εξοπλισμό (Υλικό και Λογισμικό). Μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί νέες εφαρμογές. Παραλαμβάνει προϊόντα και σχετικές τεκμηριώσεις εφαρμογών που αναπτύσσονται εκτός Πανεπιστημίου.

γ) Τμήμα Γραμματείας

Είναι αρμόδιο για τη Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης, την τήρηση Πρωτοκόλλου και Αρχείου Εισερχομένων – Εξερχομένων, την τήρηση βιβλίου απογραφής και χρέωσης υλικού, παρακολούθηση Αναλωσίμων και Παγίων της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης και τη Γραμματειακή εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης εν γένει.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Μηχανοργάνωσης Ξάνθης με σκοπό την υποβοήθηση του έργου της Διεύθυνσης όσο κυρίως την μηχανογραφική υποστήριξη της λειτουργίας (εκπαιδευτικής και διοικητικής) των μονάδων του πανεπιστημίου που εδρεύουν στην πόλη της Ξάνθης και την κάλυψη των λοιπών δραστηριοτήτων τους.

ε) Αυτοτελές Γραφείο Μηχανοργάνωσης Αλεξανδρούπολης ασκεί τις αρμοδιότητες της προηγούμενης περίπτωσης ε΄) της ιδίας παραγράφου για τις μονάδες του Πανεπιστημίου που λειτουργούν στην Αλεξανδρούπολη.

στ) Αυτοτελές Γραφείο Μηχανοργάνωσης Ορεστιάδας ασκεί τις αρμοδιότητες της προηγούμενης περίπτωσης ε΄) της ιδίας παραγράφου για τις μονάδες του Πανεπιστημίου που λειτουργούν στην Ορεστιάδα.

Άρθρο 11
Τμήμα Εκδόσεων (Τυπογραφείο)

Το Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων (Τυπογραφείο) με έδρα την Κομοτηνή φροντίζει για την συλλογή των απαραίτητων για την έκδοση συγγραμμάτων στοιχείων, μεριμνά για την έκδοση και αναπαραγωγή τους καθώς και τη διανομή τους στους φοιτητές. Μεριμνά για την εκτύπωση ενημερωτικών δελτίων, φυλλαδίων, οδηγών σπουδών, επετηρίδων κ.λ.π. σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Ιδρύματος. Εκτελεί όλες τις εκδοτικές εργασίες και φροντίζει για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των πάσης φύσεως μηχανημάτων Το παραπάνω Τμήμα υπάγεται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο Γραμματείας του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 12
Γραμματεία Συγκλήτου

Η Γραμματεία της Συγκλήτου παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο έργο της Συγκλήτου. Η γραμματεία της Συγκλήτου υπάγεται ιεραρχικά απ' ευθείας στον Πρύτανη.

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας περιλαμβάνονται:

Η συγκέντρωση, προετοιμασία και η επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση στη Σύγκλητο. Η μέριμνα για την κατάρτιση-έγκριση και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης. Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης. Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών και την κοινο-

ποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος. Η τήρηση αρχείου πρακτικών και η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων.

Άρθρο 13
Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

Η Γραμματεία του Πρυτανικού Συμβουλίου παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο έργο του Πρυτανικού Συμβουλίου. Η Γραμματεία υπάγεται ιεραρχικά απ' ευθείας στον Πρύτανη.

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας περιλαμβάνονται: Η συγκέντρωση, προετοιμασία και η επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση στο Πρυτανικό Συμβούλιο. Η μέριμνα για την κατάρτιση-έγκριση και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης. Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης. Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος. Η τήρηση αρχείου πρακτικών και η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων

Άρθρο 14
Γραμματεία Νομικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας της Νομικής Υπηρεσίας περιλαμβάνονται η διεξαγωγή της αλληλογραφίας της Νομικής Υπηρεσίας, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων της Νομικής Επιτροπής (π.δ. 247/1996), η τήρηση πλήρως ενημερωμένου φακέλου για κάθε υπόθεση που χρειάζεται δικαστικό χειρισμό και η συλλογή στοιχείων ή πληροφοριών από τις Διοικητικές Υπηρεσίες, τις σχολές, τα τμήματα ή τα παραρτήματα του Ιδρύματος . Η κοινοποίηση των προσφυγών και άλλων δικογράφων, η συγκέντρωση, έλεγχος και αποστολή στα αρμόδια δικαστήρια των σχετικών στοιχείων και η δακτυλογράφηση δικογράφων και προτάσεων κ.λπ.

Η Γραμματεία υπάγεται ιεραρχικά απ΄ ευθείας στον Πρύτανη.

Άρθρο 15
Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας

Η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας υποστηρίζει διοικητικά την Επιτροπή Ερευνών και ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στην υπ' αριθμ. ΚΑ/679/1996 (ΦΕΚ 826) κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, όπως ισχύει κάθε φορά, και στελεχώνεται ανάλογα με τις ανάγκες, είτε από επιστημονικό ή άλλο προσωπικό του Πανεπιστημίου ,που διατίθεται με απόφαση της Συγκλήτου ύστερα από πρόταση της Επιτροπής, είτε από νέο προσωπικό που προσλαμβάνεται με απόφαση της Επιτροπής και αμείβεται από το κονδύλιο του Λογαριασμού (άρθρο 6 της ιδίας Υ.Α). Έδρα της παραπάνω Γραμματείας είναι η πόλη της Κομοτηνής.

Άρθρο 16
Γραμματεία Σχολής

Η Γραμματεία Σχολής (μία για κάθε σχολή) παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό έργο της σχολής. Η Γραμματεία υπάγεται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο Γραμματείας του Πανεπιστημίου.

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας περιλαμβάνονται: Η συγκέντρωση και προετοιμασία των θεμάτων της σχολής. Η μέριμνα για τη σύγκληση της γενικής συνέλευσης της σχολής. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων. Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία και το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων

Άρθρο 17
Γραμματεία Ακαδημαϊκών Τμημάτων

Η Γραμματεία του Τμήματος (Μία για κάθε ακαδημαϊκό Τμήμα) παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό έργο του Τμήματος. Η Γραμματεία υπάγεται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο Γραμματείας του Πανεπιστημίου.

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας Τμήματος περιλαμβάνονται: Η προετοιμασία των θεμάτων των συνεδριάσεων και η τήρηση των πρακτικών. Η προπαρασκευή των προγραμμάτων σπουδών, των ωρολογίων προγραμμάτων, των προγραμμάτων εξετάσεων. Οι διαδικασίες αναγόρευσης διδακτόρων καθώς και η φροντίδα για την έκδοση του οδηγού σπουδών του τμήματος. Η διαδικασία προκήρυξης, πλήρωσης θέσεων και εξέλιξης του διδακτικού προσωπικού. Η διαδικασία προκήρυξης, πλήρωσης θέσεων και εξέλιξης του λοιπού προσωπικού του τμήματος, οι αναθέσεις εντολών διδασκαλίας. Οι εγγραφές των φοιτητών του τμήματος, η κατάρτιση καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις, η καταχώρηση της βαθμολογίας και η τήρηση των φοιτητικών καταλόγων, οι διαδικασίες ορκωμοσίας, χορήγησης υποτροφιών, χορήγησης πάσης φύσεως πιστοποιητικών και άλλων γενικών φοιτητικών θεμάτων. Η πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του τμήματος, η δακτυλογράφηση, η διεκπεραίωση και η διανομή τους.

Στις Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων είναι δυνατόν να λειτουργούν για τη γραμματειακή και διοικητική Υποστήριξη των Τομέων, Εργαστηρίων, των Κλινικών και λοιπών λειτουργικών μονάδων υπηρεσιακές μονάδες επιπέδου γραφείου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 παρ. 3 εδ. β του ν. 2817/2000.

Η λειτουργία των ανωτέρω γραφείων, καθώς και η κατανομή σ΄ αυτά του οικείου διοικητικού προσωπικού γίνεται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου ύστερα από γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 18
Γραφείο Πρυτανείας

Το Γραφείο Πρυτανείας μεριμνά για την τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων καθώς και για τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση των συναντήσεων, συσκέψεων, συνεδριάσεων, επισκέψεων και επαφών τους και για την υποβοήθησή τους στην άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

Το γραφείο υπάγεται ιεραρχικά στον Πρύτανη.

Άρθρο 19
Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων

Το Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία και τον προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων του Ιδρύματος, τη συντήρησή τους, την ασφαλή και ομαλή κυκλοφορία τους καθώς και τον ανεφοδιασμό σε καύσιμα.

Το γραφείο υπάγεται ιεραρχικά απ' ευθείας στον Πρύτανη.

Άρθρο 20
Γραφείο Σταδιοδρομίας Φοιτητών- (Συμβουλευτικό Κέντρο)

Το Γραφείο Σταδιοδρομίας Φοιτητών (Συμβουλευτικό Κέντρο) αποτελεί κέντρο πληροφόρησης των φοιτητών και των αποφοίτων ως συνδετικός κρίκος μεταξύ της πανεπιστημιακής και παραγωγικής κοινότητας. Διατηρεί βάσεις δεδομένων με βιογραφικά στοιχεία των αποφοίτων του πανεπιστημίου, Ενημερώνει για προπτυχιακά και μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών Ελληνικών και ξένων πανεπιστημίων. Πληροφορεί για τις διαθέσιμες υποτροφίες και κληροδοτήματα. Συμβάλει στην πρακτική άσκηση των φοιτητών. Πληροφορεί για τη διεξαγωγή επιμορφωτικών σεμιναρίων. Ενημερώνει για τις διαθέσιμες θέσεις εργασίας εταιρειών και επιχειρήσεων του ευρύτερου δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, σε τοπικό και πανελλήνιο επίπεδο. Πληροφορεί σχετικά με τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα Κινητικότητας [SOCRATES, LEONARDO]. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες για τη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος και για τη συνέντευξη εργασίας. Διοργανώνει ημερίδες και σεμινάρια με παρουσιάσεις θεμάτων ειδικού ενδιαφέροντος.

Το γραφείο υπάγεται ιεραρχικά απ' ευθείας στον Πρύτανη.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Άρθρο 21
Θέση Προϊσταμένου Γραμματείας

Μία (1) θέση Προϊσταμένου Γραμματείας Α.Ε.Ι. της κατηγορίας των Ειδικών θέσεων με βαθμό 2ο

Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 70 παρ. 1 του ν. 1566/1985 και του π.δ. 388/1983 (Α΄ 141) όπως οι διατάξεις αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 22
Κατηγορίες - Κλάδοι - βαθμοί

1.Οι κατηγορίες του μόνιμου προσωπικού του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης ορίζονται ως εξής:
α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

2. Στην Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ανήκουν οι Κλάδοι:
α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός- Οικονομικός
β. Κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας -Ενημέρωσης
γ. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
δ. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
ε. Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων
στ. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
ζ. Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών Διερμηνέων
η. Κλάδος ΠΕ Χημικών

3. Στην Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσής (ΤΕ) ανήκουν οι κλάδοι:
α. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός -Λογιστικός
β. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών
γ. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
δ. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

4. Στην Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) ανήκουν οι κλάδοι:
α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών- Γραμματέων
β. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
γ. Κλάδος ΔΕ Ειδικών Εφαρμογών Πληροφορικής
δ. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός
ε. Κλάδος ΔΕ Βιβλιοθηκάριων
στ. Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας
ζ. Κλάδος ΔΕ Κηπουρικής -Ανθοκομίας
η. Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών- Διερμηνέων
θ. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών
ι .Κλάδος ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων

5. Στην Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) ανήκουν οι κλάδοι:
α. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
β. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
γ. Κλάδος ΥΕ Θυρωρών Νυκτοφυλάκων
δ. Κλάδος ΥΕ Φροντιστών αθλητικών οργάνων

6. Οι θέσεις προσωπικού κατατάσσονται στους βαθμούς που προβλέπονται από το άρθρο 34 του ν. 2190/1994 (Α΄ 28), οι διατάξεις του οποίου επανήλθαν σε ισχύ με το άρθρο 7 του ν. 3260/2004 (Α΄ 151).

Άρθρο 23
Θέσεις- Προσόντα-Κατανομή Θέσεων

1. Συνολικά οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων ορίζονται κατά κλάδους ως εξής:
α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός: Σαράντα επτά (47)
β. Κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας- Ενημέρωσης: Δύο (2)
γ. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών: Είκοσι δύο (22)
δ. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής:Έξι (6)
ε. Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων: Μία (1)
στ. Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων: Τρείς (3)
ζ. Κλάδος ΠΕ Χημικών Μία (1) (π.δ. 321/1998)
η. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός: Δέκα επτά (17)
θ. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών: Είκοσι τρεις (23)
ι. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής: Εννέα (9)
ια. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων: Σαράντα εννέα (49) και δώδεκα (12) προσωρινές ν. 2190/1994
ιβ. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ: Εννέα (9).
ιγ. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός: Δέκα εννέα (19) και δέκα πέντε (15) προσωρινές ν. 1586/1986 και ν. 2190/1994 και ν. 2527/1997.
ιδ. Κλάδος ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων Δώδεκα (12)
ιστ. Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας: Δύο (2)
ιζ. Κλάδος ΔΕ Κηπουρικής- Ανθοκομίας: Τρεις (3) και Δύο (2) προσωρινές ν. 2190/1994
ιη. Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών- Διερμηνέων: Μία (1) προσωρινή ν. 2190/1994
ιθ. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών: Τέσσερις (4)
κ. Κλάδος ΔΕ Ειδικών Εφαρμογών Πληροφορικής Μία (1) (από μετατροπή θέσης ΕΤΕΠ ν.2817/2000)
κα. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας: Πέντε (5)
κβ. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών (κλητ.) Σαράντα επτά (47).

κγ. Κλάδος ΥΕ Θυρωρών Νυχτοφυλάκων: Δέκα επτά (17)

κε. Κλάδος ΥΕ Φροντιστών αθλητικών οργάνων: Δύο (2)

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των παραπάνω κλάδων ορίζονται τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α΄ 39) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις των δημοσίων υπηρεσιών και ν.π.δ.δ..» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά. Ειδικά για τον κλάδο ΠΕ Επικοινωνίας -Ενημέρωσης προσόντα διορισμού ορίζονται το πτυχίο των Τμημάτων Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή Δημοσιογραφίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αντίστοιχος τίτλος αναγνωρισμένου ιδρύματος της αλλοδαπής. Για τον κλάδο ΥΕ Φροντιστών προσόντα διορισμού ορίζονται τα οριζόμενα στο άρθρο 25 του π.δ. 50/2001 όπως ισχύει.

3. Σε όσους κλάδους περιλαμβάνονται περισσότερες από μία (1) ειδικότητες η ειδικότητα καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

4. Οι παραπάνω θέσεις μόνιμου προσωπικού κατανέμονται στους βαθμούς Δ΄-Α΄ για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και Ε΄-Β΄ για την κατηγορία ΥΕ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 24
Θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου

Οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ορίζονται σε σαράντα μία (41) και διακρίνονται στις ακόλουθες ειδικότητες:
- ΠΕ Μηχανικών: Τέσσερις (4)
- ΠΕ Μηχανικών Η/Υ: Τρεις (3)
- ΠΕ Παιδαγωγών: Μία (1)
- ΠΕ Νηπιαγωγών: Μία (1)
- ΠΕ Ποιμαντικής και Κοινωνικής Θεολογίας: Μία (1)
- ΠΕ Πληροφορικής: Μία (1)
- ΠΕ Μαθηματικών: Μία (1)
- ΠΕ Περιβαλλοντολόγων: Μία (1)
- ΠΕ Διοικητικου Οικονομικού Δύο (2)
- ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: Δύο (2)
- ΤΕ Διοίκησης Επιχειρίσεων: Μία (1)
-ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού: Μία (1)
- ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων: Έξι (6)
- ΔΕ Προσωπικού Η/Υ: Δύο (2)
- ΔΕ Τεχνικών: Τρεις (3)
- ΔΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων: Μία (1)
- ΔΕ Εργοδηγών Χημικών: (1)
- ΥΕ Εργατών: Μία (1)
- ΥΕ Τεχνιτών: Μία (1)
- ΥΕ Κλητήρων: Δύο (2)
- ΥΕ Νυκτοφυλάκων: Μία (1)
- ΥΕ Φυλάκων: Δύο (2)
- ΥΕ Καθαριστριών: Δύο (2)

2. Οι θέσεις του παρόντος άρθρου καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Άρθρο 25
Κλάδοι- Θέσεις

1. Οι κλάδοι και οι θέσεις της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης ορίζονται ως εξής:

α. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων: Πέντε θέσεις (5) και Μία (1) προσωρινή του ν.2266/1994.

β. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: Δώδεκα (12)

γ. Κλάδος ΔΕ Βιβλιοθηκάριων: Οκτώ (8)

Οι θέσεις των παραπάνω κλάδων ΤΕ και ΔΕ έχουν εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό βαθμό τον Α΄.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των θέσεων της προηγούμενης παραγράφου είναι τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α΄39).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

Άρθρο 26
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1.Των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης προΐσταται ο Προϊστάμενος Γραμματείας σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ.388/1983 (Α΄ 141).

2.Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης, ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 παρ. 1-16 του ν. 2190/1994, όπως επαναφέρθηκε σε ισχύ με το άρθρο 8 του ν. 3260/2004.

α. Της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και της Γενικής Διεύθυνσης Προγραμματισμού Ανάπτυξης υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών. Οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων επιλέγονται σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 2 περ. β΄ υποπ. XIV του ν. 2083/1992 (Α΄ 159).

β. Των Διευθύνσεων Διοικητικού, Ακαδημαϊκών Θεμάτων, και Οικονομικής Διαχείρισης προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

γ. Της Διεύθυνσης Τεχνικών έργων προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών.

δ. Της Διεύθυνσης Προγραμματισμού-Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

ε. Της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και των Τμημάτων και Γραφείων αυτής ,υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής και εάν δεν υπάρχουν ΤΕ Πληροφορικής.

στ. Στα Τμήματα Προσωπικού, Γενικού Πρωτοκόλου -Αρχείου Διοικητικής Μέριμνας, Προπτυχιακών Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας, Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας, Σπουδών, Φοιτητικής Μέριμνας, Προϋπολογισμού Δαπανών, Προμηθειών, Μισθοδοσίας και των περιφερειακών Τμημάτων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού και εάν δεν υπάρχουν ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού. Στα Τμήματα Μελετών, Εκτέλεσης Έργων Συντήρησης και των περιφερειακών Τμημάτων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών και εάν δεν υπάρχουν ΤΕ Μηχανικών. Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εάν δεν υπάρχουν ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού .

ζ. Στο Τμήμα Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εάν δεν υπάρχουν ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού Στα Τμήματα Διεθνών Σχέσεων και Δημοσίων Σχέσεων υπάλληλοι του κλάδου

ΠΕ Επικοινωνίας- Ενημέρωσης και εάν δεν υπάρχουν ΠΕ Μεταφραστών- Διερμηνέων.

η. Στα Τμήματα, Γραμματεία της Συγκλήτου, Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου, Γραμματεία της Νομικής Υπηρεσίας στις Γραμματείες των Σχολών, στις Γραμματείες των Τμημάτων και στο Τμήμα Εκδόσεων (τυπογραφείο) προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εάν δεν υπάρχουν ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού. Στην Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού είναι δυνατόν να προΐσταται οποιοδήποτε μέλος της Πανεπιστημιακής Κοινότητας με μεγάλη εμπειρία στην ανάληψη και διαχείριση ερευνητικών προγραμμάτων και ορίζεται από την Επιτροπή Ερευνών σύμφωνα με το άρθρο 4 της Υ.Α ΚΑ/679/22.8.1996.

θ. Του Γραφείου Πρυτανείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εάν δεν υπάρχουν ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ι. Του Γραφείου Κινήσεως και του Γραφείου Σταδιοδρομίας-Συμβουλευτικό κέντρο για τους φοιτητές προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εάν δεν υπάρχουν ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ια. Υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ. τοποθετούνται ως προϊστάμενοι, όταν δεν υπάρχουν υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ.

Άρθρο 27
Προϊστάμενος Βιβλιοθήκης

Της βιβλιοθήκης η οποία αντιστοιχεί με Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων. Σε περίπτωση μη κάλυψης από τους κλάδους αυτούς μπορεί να ορίζονται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού.

Άρθρο 28
Αναπλήρωση

Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων όταν απουσιάζουν ή κωλύονται ή δεν υπάρχουν, αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 97 του Κώδικα Κατάστασης \Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ν.π.δ.δ. που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν.2683/1999 (Α΄ 19) .

Άρθρο 29
Κατανομή- Τοποθέτηση

Η κατανομή του Διοικητικού Προσωπικού στις επιμέρους οργανικές διοικητικές μονάδες τα καθήκοντα και κάθε άλλη λεπτομέρεια καθορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 2 του ν. 1268/1982 (Α΄ 87) και του άρθρου 2β παρ. 2 περ. β υποπερ. ν του ν. 2083/1992

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 30
Κατάταξη Προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης κατατάσσονται αυτοδικαίως σε ομοιόβαθμες θέσεις στους προβλεπόμενους από τον παρόντα οργανισμό αντίστοιχους κλάδους

2. Στις προσωρινές θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατατάσσονται οι υπάλληλοι που ήδη υπηρετούν με τέτοια σχέση κατά τις διατάξεις του ν. 1476/1986 και άλλων διατάξεων.

3. Για την κατάταξη των υπαλλήλων εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη ή οποία κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους.

Άρθρο 31
Παράρτημα σύνθεσης υπηρεσιακών μονάδων

Το παράρτημα σύνθεσης υπηρεσιακών μονάδων που επισυνάπτεται αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του ως άνω σχεδίου διατάγματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΡΑΚΗΣ

		ΠΕ Δ.Ο.	ΠΕ Ε.Ε.	ΠΕ ΜΗ.	ΠΕ ΠΛ.	ΠΕ ΒΙΒΛ.	ΠΕ Μ.Δ	ΤΕ Δ.Λ.	ΤΕ.Μ	ΤΕ.ΠΛ	ΤΕ ΒΙΒΛ.	ΔΕ Δ.Δ.	ΔΕ Π.Η/Υ	ΔΕ Χ.Η/Υ	ΔΕ ΤΕΧ.	ΔΕ ΟΔ.	ΔΕ ΤΥΠ.	ΔΕ ΤΗ.	ΔΕ ΒΙΒ.	ΥΕ ΕΠ.	ΥΕ.ΘΝ	ΥΕ Π.Κ.	ΣΥΝ	
Ι.	ΓΕΝ.Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚ. ΕΚΣΥΓΧΡΟΝ.	1																					1	
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1																					1	
α.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	2						1				3											6	
β.	ΤΜΗΜΑ ΓΕΝ.ΠΡΩΤ. ΑΡΧΕΙΟΥ	2										3								1			6	
γ.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤ. ΜΕΡΙΜΝΑΣ	2										3						4		1	4	4	18	
2.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	1																					1	
α.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	1						1				3											5	
β.	ΤΜΗΜΑ ΔΑΠΑΝΩΝ	1						1				3								1			6	
γ.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	1						1				3											5	
δ.	ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (ΞΑΝΘΗ)	3						1				1											5	
3.	ΔΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜ. ΘΕΜΑΤΩΝ	1																					1	
α.	ΤΜΗΜ.ΠΡΟΠΤ.ΣΠ.ΦΟΙΤ. ΜΕΡΙΜ.	3						3				3											9	
β.	ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΠΤ. ΣΠ.ΕΡΕΥΝ.	3						2				4								1			10	
	ΣΥΝΟΛΟ																						74	
ΙΙ.	ΓΕΝ.Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ			1																			1	
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1																					1	
α.	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	3					1	1				3								1			9	
β.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	2	1				1					3								1			8	
γ.	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	3	1				1	1				3								1			10	
2.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ			1																			1	
α.	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ			4					4						2								10	

β.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚ. ΜΕΡΙΜΝΑΣ	2		1					4														7	
γ.	ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ			4					4						1								9	
δ.	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ			2					4						17								23	
3.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ				1																		1	
α.	ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Η/Υ				2					3			3										8	
β.	ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ				2					3			3										8	
γ.	ΤΜΗΜΑ ΧΕΙΡ.ΜΕΣ.ΕΙΣ. ΔΕΔ.				1					3			3	1									8	
	ΣΥΝΟΛΟ																						104	
III	ΔΙΑΦΟΡΑ																							
1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ					1																	1	
α.	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ					4					6								7	4		4	25	
1	ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣ. ΤΥΠ/ ΦΕΙΟ	1															2			2			5	
2	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜ. ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ	1										2								1			4	
3	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜ.ΠΡΥΤ. ΣΥΜΒ.	1										2								1			4	
4	ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣ.	1										2											3	
5	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΥΤΑΝΕΩΝ	1										2											3	
6	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝ.ΑΥΤ/ΤΩΝ											1				6							7	
7	ΓΡΑΦ.ΣΤΑΔ/ΜΙΑΣ ΦΟΙΤ/ ΤΩΝ	1						1				1											3	
	ΣΥΝΟΛΟ	39	2	13	6	5	3	13	16	9	6	45	9	1	20	6	2	4	7	15	4	8	233	

Άρθρο 32

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που περιλαμβάνονται στον παρόντα οργανισμό.

Άρθρο 33
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 12 Μαΐου 2006

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΑΠΟΣΤ. ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΤΑΛΙΑΔΟΥΡΟΣ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 97

Καθορισμός Επαγγελματικών Δικαιωμάτων των πτυχιούχων των Τμημάτων α) Σχεδιασμού και Παραγωγής Ενδυμάτων και β) Σχεδιασμού και Τεχνολογίας Ξύλου και Επίπλου των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Τ.Ε.Ι.).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του εδαφίου γ΄ της παρ. 2 του άρθρου 25 του ν. 1404/1983 (Α΄ 173), του εδαφίου γ΄ της παρ. 1 του άρθρου 14 και της παρ. 1 του άρθρου 33 του ν. 1404/1983 «Δομή και λειτουργία των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» (Α΄ 173).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 1, του εδαφίου γ΄ της παρ. 12 του άρθρου 5 του ν. 2916/2001 (Α΄ 114).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ 63/2005 (Α΄ 98).

4. Τις διατάξεις των εδαφίων α΄, β΄, θ΄ της παρ. 2 του άρθρου 15 του ν. 2817/2000 (Α΄78), καθώς και του εδαφίου β΄ της παρ. 49 του άρθρου 13 του ν. 3149/2003 (Α΄ 141).

5. Τις διατάξεις του υπ' αριθμ. 127/2003 προεδρικού διατάγματος « Συγκρότηση, Οργάνωση, Λειτουργία, Διοικητική Υποστήριξη και έδρα του Εθνικού Συμβουλίου Παιδείας» (Α΄114).

6. Την υπ' αριθμ. Φ908/20857α/Η/28.2.2005 Υπουργική Απόφαση: «Ορισμός μελών της Ολομέλειας του επιμέρους Συμβουλίου Ανώτατης Τεχνολογικής Εκπαίδευσης του Ε. ΣΥ. Π.».

7. Την υπ' αριθμ. Φ500127865/Ε5/14.11.2005 (Β΄ 1690) υπουργική απόφαση: «Καθορισμός του Περιεχομένου Σπουδών των Τμημάτων Σχεδιασμού και Παραγωγής Ενδυμάτων του Παραρτήματος Κιλκίς του ΤΕΙ Θεσσαλονίκης και Σχεδιασμού και Τεχνολογίας Ξύλου και Επίπλου του Παραρτήματος Καρδίτσας του ΤΕΙ Λάρισας».

8. Την υπ' αριθμ. ΣΤ5/37876/26.4.2004 (Β΄608) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: «Ορισμός αρμοδιοτήτων Υφυπουργού του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων».

9. Την 1η /25.10.2005 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Ανώτατης Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.

10. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων του διατάγματος αυτού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

11. Την υπ' αριθμ. 108/2006 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υφυπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

΄Αρθρο 1
Επαγγελματικά Δικαιώματα των Πτυχιούχων του Τμήματος Σχεδιασμού και Παραγωγής Ενδυμάτων

1. Οι πτυχιούχοι του Τμήματος Σχεδιασμού και Παραγωγής Ενδυμάτων των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Τ.Ε.Ι.), με βάση τις εξειδικευμένες τεχνολογικές και θεωρητικές γνώσεις τους, δύνανται να απασχολούνται ως σχεδιαστές και τεχνολόγοι παραγωγής ενδύματος στο δημόσιο και ιδιωτικό τομέα, είτε ως αυτοαπασχολούμενοι, είτε ως στελέχη επιχειρήσεων του κλάδου Ένδυσης.

2. Οι πτυχιούχοι του Τμήματος δύνανται να απασχολούνται σε όλο το φάσμα του κλάδου Ένδυσης και ειδικότερα με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

α. Σύμβουλοι Μόδας και Ενδυματολογίας.

β. Σχεδιασμό και ανάπτυξη σχεδιαστικών ιδεών, καθώς και δημιουργία πρωτότυπων σχεδιαστικών προτάσεων και ολοκληρωμένων συλλογών.

γ. Οργάνωση εκδηλώσεων, που εμπεριέχουν επιδείξεις Μόδας, Εκθέσεων και άλλων συναφών με το έτοιμο ένδυμα δράσεων.

δ. Μελέτη ίδρυσης, λειτουργίας και στελέχωσης επιχειρήσεων παραγωγής, εμπορίας και διακίνησης πρώτων υλών, έτοιμων ενδυμάτων και αξεσουάρ ένδυσης, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας ειδικών εργαστηρίων Μόδας (ateliers).

ε. Οργάνωση και διοίκηση επιχειρήσεων έτοιμων ενδυμάτων.

στ. Αξιολόγηση και κοστολόγηση προϊόντων ένδυσης.

ζ. Τεχνικές προδιαγραφές, ποιοτικό έλεγχο και διασφάλιση της ποιότητας πρώτων υλών, ενδιάμεσων και τελικών προϊόντων.

η. Απασχόληση σε όλες τις βαθμίδες της δημόσιας και ιδιωτικής εκπαίδευσης, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

Άρθρο 2
Επαγγελματικά Δικαιώματα των πτυχιούχων του Τμήματος Σχεδιασμού και Τεχνολογίας Ξύλου και Επίπλου

1. Οι πτυχιούχοι του Τμήματος Σχεδιασμού και Τεχνολογίας Ξύλου και Επίπλου των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Τ.Ε.Ι.), με βάση τις εξειδικευμένες τεχνολογικές και θεωρητικές γνώσεις τους, απασχολούνται ως σχεδιαστές και τεχνολόγοι ξύλου και επίπλου στο δημόσιο και ιδιωτικό τομέα, είτε ως αυτοαπασχο-

λούμενοι, είτε ως στελέχη επιχειρήσεων του κλάδου ξύλου και επίπλου.

2. Οι πτυχιούχοι του Τμήματος απασχολούνται σε όλο το φάσμα του κλάδου του Ξύλου και Επίπλου και ειδικότερα με τα ακόλουθα:

α. Σχεδιασμό επίπλων και συστημάτων επίπλων, καθώς και δημιουργία πρωτότυπων σχεδιαστικών προτάσεων.

β. Εφαρμογή τεχνολογικών μεθόδων παραγωγής επίπλων.

γ. Παραγωγή προϊόντων ξύλου και ξύλινων κατασκευών (πριστής ξυλείας, ξυλοπλακών, ξυλοφύλλων, εμποτισμένου ξύλου, χαρτοπολτού και χαρτιού, προϊόντων πυρόλυσης ξύλου, κουφωμάτων, σκεπών, πατωμάτων, προκατασκευασμένων ξύλινων σπιτιών και λοιπών ξύλινων κατασκευών).

δ. Αξιολόγηση και κοστολόγηση προϊόντων ξύλου, επίπλου και ξύλινων κατασκευών.

ε. Επίπλωση και διακόσμηση από ξύλο.

στ. Έλεγχο της τήρησης των τεχνικών προδιαγραφών και της εφαρμογής των αρχών και κανόνων ποιοτικού ελέγχου και συστημάτων διασφάλισης ποιότητας σε όλο το φάσμα των προϊόντων ξύλου, επίπλου και ξύλινων κατασκευών.

ζ. Μελέτη ίδρυσης, οργάνωσης, διοίκησης, λειτουργίας και στελέχωσης μονάδων ξύλου, επίπλου και ξύλινων κατασκευών, καθώς και μονάδων εμπορίας προϊόντων ξύλου και επίπλου.

η. Παροχή υπηρεσιών τεχνικού ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.

θ. Απασχόληση σε όλες τις βαθμίδες της δημόσιας και ιδιωτικής εκπαίδευσης, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

Άρθρο 3

1. Η ισχύς του Προεδρικού διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Στον Υφυπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 12 Μαΐου 2006

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΤΑΛΙΑΔΟΥΡΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

01000981605060016

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr